Liegenschaftsverwaltungsvertrag

zwischen

[Name, Adresse], nachfolgend «Hauseigentümer/Auftraggeber»,

und

[Name, Adresse], nachfolgend «Auftragnehmerin/Verwaltung».

1

|  |  |
| --- | --- |
| Liegenschaft: | [Bezeichnung der Liegenschaft] |
| Beginn der Verwaltungstätigkeit: | [Datum] |
| Feste Vertragsdauer bis: | [Datum] |
| Konto des Auftraggebers: | [Kontonummer, Bankverbindung] |
| Kompetenzsumme pro Jahr: | CHF [Zahl] |
| Abrechnungstermin: | 31. Dezember |
| Verwaltungshonorar | CHF [Zahl] pro Jahr, exkl. MWST |

I. Umfang des Verwaltungsmandats

2

Die Verwaltung übernimmt sämtliche für die ordentliche Verwaltung der Liegenschaft erforderlichen Arbeiten. Insbesondere übernimmt sie folgende Aufgaben:

A. Vermietung

3

Die Vermietung der zur Liegenschaft gehörenden Objekte und deren Übergabe. Hierzu gehören die Einholung von Mieterauskünften, Abschluss, Änderung und Kündigung von Mietverträgen sowie die Erstellung der entsprechenden Protokolle.

B. Mietzinsfestsetzung

4

Die regelmässige Überprüfung der Mietzinse und aller vertraglichen Nebenleistungen. Mietzinsänderungen führt sie im Einverständnis mit dem Hauseigentümer durch.

Variante (zweiter Satz):

Die Verwaltung hat die Kompetenz, die Mietzinse festzulegen.

C. Inkasso

5

Das Inkasso der Mietzinse, allfällig vereinbarter Depots und aller vertraglicher Nebenleistungen (Heiz-, Warmwasserkosten usw.) auf den jeweiligen Fälligkeitstermin.

Die Verwaltung kann zur Durchsetzung des Inkassos den Rechtsweg beschreiten.

D. Verkehr mit Mietern und Behörden

6

Der mündliche und schriftliche Verkehr im Rahmen der ordentlichen Liegenschaftsverwaltung mit Mietern und Ämtern sowie Gerichten (Schlichtungsbehörden und Richter im summarischen Verfahren).

E. Versicherungen

7

Abschluss, Überwachung und Kündigung von Versicherungsverträgen:

Hierzu gehören die Gebäude-, die Gebäudesach- und die Gebäudehaftpflichtversicherung.

Im Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag mit dem Hauswart werden Unfall, Unfall- und Krankentaggeld sowie Berufshaftpflicht des Hauswarts versichert.

Die Versicherung weiterer Risiken erfolgt nach Absprache mit dem Hauseigentümer.

Die Verwaltung meldet Schadenfälle der Versicherungsgesellschaft und wickelt diese mit der Versicherung ab.

F. Buchhaltung/Budget

8

Die Führung der Buchhaltung über die Liegenschaft nach kaufmännischen Grundsätzen und auf Verlangen das periodische Erstellen eines Budgets.

G. Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung

9

Die Ermittlung und Durchführung der Betriebs-, Heiz- und Warmwasserabrechnungen und Abrechnung mit den Mietern entsprechend den Bestimmungen der Mietverträge.

Die der Verwaltung für die Erstellung der Abrechnung zustehende Vergütung wird den Mietern weiter belastet.

H. Bezahlung von Rechnungen

10

Die Überprüfung und Bezahlung sämtlicher die Liegenschaft betreffende Auslagen wie Strom, Wasserzins, Kehrichtabfuhr, Liegenschaftensteuer, Lieferanten- und Handwerksrechnungen, Versicherungsprämien sowie Hypothekarzinsen und Amortisationen.

Sollten auf dem Verwaltungskonto die für die Bezahlung der Rechnungen erforderlichen Mittel fehlen, muss die Verwaltung den Hauseigentümer rechtzeitig benachrichtigen und genügende Deckung beantragen.

Die Verwaltung haftet nicht für die Folgen, die sich aus nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellter Deckung durch den Hauseigentümer ergeben. Soweit die Verwaltung Mittel vorschiesst, verpflichtet sich der Hauseigentümer um umgehende Deckung.

I. Unterhalt der Liegenschaft

11

Regelmässige Kontrolle der Liegenschaft auf ihren Zustand.

Die Anordnung der Reparaturen und Renovationen innerhalb der Kompetenzsumme und Überwachung der entsprechenden Arbeiten auf deren richtige Ausführung.

Weisen Kostenvoranschläge eine Überschreitung der Kompetenzsumme aus, unterbreitet die Verwaltung dem Hauseigentümer vorgängig ein Kreditgesuch. Ausgenommen sind hiervon einzig Arbeiten, die ausgeführt werden müssen, um drohenden Schaden abzuwenden.

J. Hauswartung

12

Abschluss, Überwachung und Kündigung von Hauswartverträgen.

Erstellung und Durchsetzung der Hausordnung.

Bereitstellung der Gebrauchsgegenstände und Geräte, die für die ordnungsgemässe Bewirtschaftung und Ausstattung des Hauswarts erforderlich sind.

K. Wartungsverträge

13

Abschluss, Überwachung und Kündigung von Wartungsverträgen.

L. Heizung

14

Die Aufrechterhaltung und Überwachung des Heizbetriebs, Einkauf des Heizmaterials und Erstellung der entsprechenden Abrechnungen.

M. Garantieabnahmen

15

Die Wahrung der Interessen des Hauseigentümers bei Garantieabnahmen sowie bei der Behebung von Bau- und Garantiemängeln.

Orientierung des Hauseigentümers über bevorstehende Abnahmen und/oder Prüfungen der Liegenschaft so rechtzeitig, dass der Hauseigentümer oder ein von ihm bestellter Vertreter ebenfalls daran teilnehmen kann.

Orientierung des Hauseigentümers über aufgetretene Bau- und Garantiefälle, die über Bagatellcharakter hinausgehen.

II. Abrechnung

16

Die Verwaltung erstellt auf den Abrechnungstermin die Liegenschaftsabrechnung und stellt diese dem Hauseigentümer zu. Der Hauseigentümer ist berechtigt, Unterlagen und Rechnungsbelege einzusehen.

Sofern innert 30 Tagen nach erfolgter Zustellung keine Beanstandung erfolgt, gilt die Abrechnung als genehmigt.

Die Zustellung der Abrechnung ist per Telefax anzuzeigen.

III. Verwaltungshonorar

17

Das ordentliche Honorar wird dem Hauseigentümer in Rechnung gestellt und der Verwaltungsrechnung belastet.

Im Verwaltungshonorar sind blosse Mitteilungen oder Rückfragen an den Hauseigentümer eingeschlossen.

Separate Belastungen erfolgen für Mieter-, Betreibungs- und Steuerauskünfte, Insertionen, Erstvermietungen, PostFinance- und Bankgebühren, Betreibungskosten, ausserordentliche Inkassi, Kosten und Gebühren bei Ausweisungen und Gerichtsverfahren einschliesslich allfälliger Anwaltskosten, Behebung von Bau- und Garantiemängeln, Durchführung von Umbauten und grösseren Renovationen.

Die separate Belastung für weitere Arbeiten erfolgt nach Absprache.

Betreffend die Ansätze der separaten Belastungen wird auf die Tarife des SVIT verwiesen.

IV. Kündigung

18

Dieser Vertrag tritt mit gegenseitiger rechtsgültiger Unterzeichnung in Kraft und ist bis [Datum] fest abgeschlossen.

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Vertrag jeweils auf den Abrechnungstermin unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen.

V. Unterlagen

19

Der Hauseigentümer stellt der Verwaltung alle zur ordentlichen Durchführung der Verwaltungstätigkeit erforderlichen Unterlagen wie Kaufvertrag, Werkvertrag, kompletter Satz Baupläne, Katasterplan, Handwerkerliste, Versicherungspolicen usw. zur Verfügung.

Nach Beendigung des Vertrags sind dem Hauseigentümer sämtliche Verwaltungsunterlagen wieder herauszugeben.

VI. Vollmacht

20

Der Hauseigentümer erteilt der Verwaltung Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst nebst der Vertretung gegenüber Behörden auch diejenige im mietrechtlichen Verfahren, im summarischen Verfahren (Rechtsöffnung, amtliche Zustellung von Kündigungen, Befehlsverfahren, nichtstreitige Rechtssachen) sowie im Beschwerdeverfahren gemäss Schuldbetreibungs- und Konkursrecht.

VII. Anwendbares Recht/Gerichtsstand

21

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht, gelten im Übrigen analog die Bestimmungen des einfachen Auftrags im Sinn von Art. 394 ff. des schweizerischen Obligationenrechts.

22

Gerichtsstand ist [Ort der Liegenschaft; Variante (alternativ): Sitz einer Vertragspartei].

[Ort, Datum, Unterschriften]